Ajout d'images et de formes à une feuille de calcul 13

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétences	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Insertion d'images	Insérer des images.	5.3.2
Ajout de formes, lignes, zones de texte et objets WordArt	Insérer des zones de texte et des formes.	5.3.1
Mise en forme des graphiques	Modifier les propriétés des objets.	5.3.3
Ajout d'améliorations graphiques à l'aide d'Outils Image	Modifier les propriétés des objets.	5.3.3
Ajout de texte de remplacement à une image	Ajouter du texte de remplacement aux objets pour une meilleure accessibilité. Rechercher des problèmes d'accessibilité dans un classeur.	5.3.4 1.5.7

ORIENTATION DU LOGICIEL

Outils de texte et d'illustration de l'onglet Insertion

Excel ne sert pas uniquement à faire des calculs ou à enregistrer des lignes et des lignes de chiffres. Il contient un ensemble fiable d'outils permettant de transformer les données en graphiques ; les concepts et processus en diagrammes ; et d'ajouter des photos, des formes et d'autres contenus dessinés pour rendre des feuilles de calcul plus intéressantes et plus faciles à comprendre. Dans cette leçon, vous allez vous concentrer sur les diagrammes, les images, les formes et les graphiques textuels, comme les objets WordArt et les zones de texte, qui servent à améliorer une feuille de calcul et facilitent la compréhension du contenu.

La plupart des éléments graphiques que vous pouvez ajouter à une feuille de calcul Excel sont générés à partir de l'onglet Insertion, illustré à la figure 13-1, dans les groupes Illustrations et Texte. Tous les éléments (photos, objets SmartArt, formes, zones de texte et objets WordArt) se trouvent dans ces deux groupes de boutons. Une fois que vous avez inséré l'élément graphique dont vous avez besoin, des outils sont présentés pour vous permettre de les mettre en forme, de les dimensionner et de les positionner à votre gré.

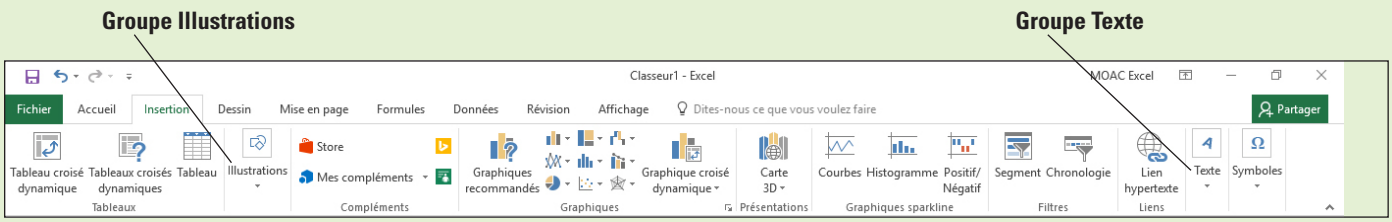


Figure 13-1

Groupes Illustrations et texte de l'onglet Insertion

INSERTION D'IMAGES

Comme le dit l'adage : « une image vaut mieux que mille mots » et dans le cas d'Excel, des images peuvent valoir mille cellules remplies de texte et de nombres. Il est très facile d'ajouter des photos dans Excel. Les photos vous permettent de transformer une feuille de calcul remplie de chiffres et de texte en un document intéressant, agréable et facile à parcourir.

Insertion d'une image à partir d'un fichier

Un **graphique** est un objet graphique tel qu'un dessin, une image ou une forme. Le bouton Images de l'onglet Insertion permet d'insérer facilement et rapidement vos images stockées.

PAS À PAS **Insérer une image à partir d'un fichier**

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel, puis **OUVRIR** un nouveau classeur vide. Téléchargez les images de cette leçon, puis **ENREGISTRER** dans le dossier Images. Vous pouvez également créer un sous-dossier dans votre dossier de données des stagiaires nommé ***Lesson 13 Images*****, puis ENREGISTRER** les images dans ce sous-dossier.

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Images**. La boîte de dialogue *Insérer une image* s'ouvre.
2. Accédez au dossier qui contient les fichiers d'images correspondant à cette leçon. Double-cliquez sur l'image ***13 Happy Kids*** ou cliquez une fois dessus, puis cliquez sur le bouton **Insérer**. L'image est insérée dans votre feuille de calcul.

Résolution des problèmes

Si, lorsque vous accédez au dossier dans lequel est stockée l'image, votre fichier d'images n'est pas répertorié dans la boîte de dialogue Insérer une image, cliquez sur la liste déroulante Toutes les images à droite de la zone Nom de fichier. Excel affiche alors tous les formats d'image pris en charge (BMP, JPG, PNG, TIFF, etc.).

3. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 13 sous le nom ***13 Insert Pictures Solution***.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Lorsque vous insérez un graphique dans Excel, le coin supérieur gauche du graphique s'aligne avec la cellule active. Cependant, le graphique s'affiche par dessus le quadrillage de la feuille de calcul. Même si le graphique couvre le contenu de la grille, il n'affecte pas ce contenu et n'est pas réellement inséré dans une cellule de la feuille de calcul. Vous pouvez déplacer le graphique dans la feuille de calcul sans affecter les données existantes ou les autres graphiques insérés.

Si vous décidez d'utiliser une autre photo, sélectionnez l'image actuelle et sous l'onglet Format, dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton Remplacer l'image. Dans la boîte de dialogue Insérer des images, sélectionnez une autre image pour remplacer l'image sélectionnée dans votre feuille de calcul.

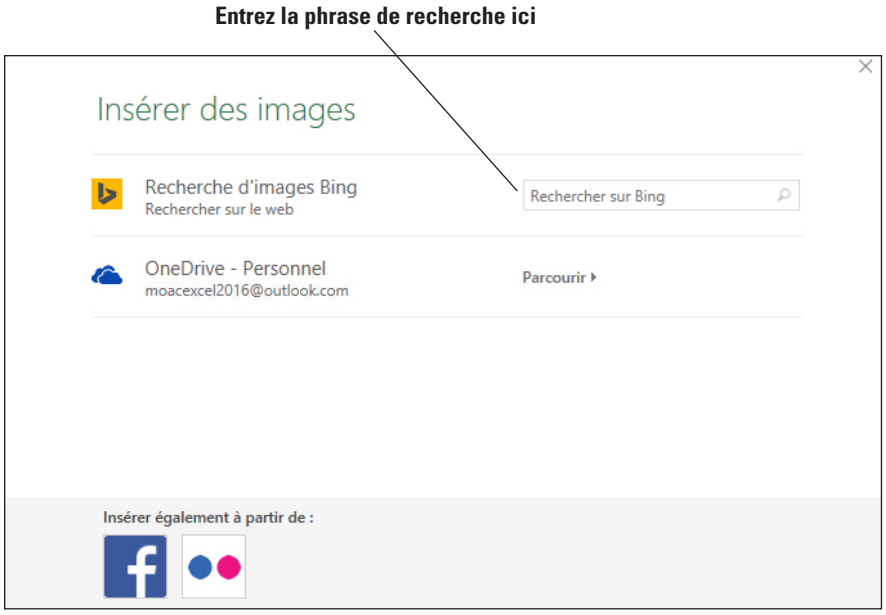
Insertion d'une image en ligne

Les photos, dessins et illustrations peuvent rendre les feuilles de calcul plus attrayantes. Vous pouvez effectuer une recherche dans la bibliothèque d'images Bing à l'aide d'un simple mot clé. Vous pouvez également parcourir OneDrive pour insérer l'une de vos images stockées. Pour cela, utilisez le bouton Images en ligne de l'onglet Insertion.

PAS À PAS **Insérer une image via une recherche d'images Bing**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Images en ligne**. La boîte de dialogue *Insérer des images* s'affiche (voir la figure 13-2).
2. Cliquez dans la zone Rechercher sur Bing à droite de Recherche d'images Bing.



Logos fournis par Microsoft et Facebook

Figure 13-2
Boîte de dialogue Insérer des images

3. Tapez un mot clé ou une expression, par exemple **enfants qui mangent**, pour rechercher sur Internet, avec le navigateur web Bing, des images contenant ces mots clés dans leurs métadonnées.
4. Cliquez sur l'**icône en forme de loupe** à l'extrémité droite de la zone de recherche ou appuyez sur **Entrée** pour commencer la recherche.
5. La boîte de dialogue affiche les images correspondant aux critères de recherche. Pour insérer l'une des images, cliquez dessus et cliquez sur le bouton **Insérer** dans la boîte de dialogue. Vous pouvez également double-cliquer sur l'image voulue. Une fois l'image insérée, la boîte de dialogue se ferme automatiquement.
6. Cliquez sur l'image nouvellement insérée pour la sélectionner, puis appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

Remarque La plupart des images que vous trouvez sur Internet sont protégées par copyright, même si aucun symbole ou texte de copyright n'est associé à l'image. Si vous envisagez d'utiliser une image que vous trouvez sur Internet, vous devez contacter le propriétaire de l'image et lui demander une autorisation. Vous pouvez aussi rechercher des images du domaine public pour trouver des images non protégées par copyright ou acheter des images sur les banques d'images en ligne.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Les métadonnées sont des informations stockées concernant les images : mots-clés qui décrivent le contenu de l'image, nom du photographe, type d'image, date à laquelle l'image a été prise ou modifiée pour la dernière fois, etc. Toute recherche d'images, que ce soit via la recherche d'images Bing ou la fonctionnalité de recherche d'images d'un navigateur web, s'appuie sur les métadonnées stockées dans les images pour retourner des résultats lorsqu'un utilisateur effectue une recherche d'images.

PAS À PAS — Insérer une image à partir de OneDrive

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent. Vous devez posséder un compte OneDrive pour effectuer cet exercice. La création et l'utilisation de ces comptes sont gratuites sur onedrive.com. OneDrive est une solution cloud de partage et de collaboration fournie par Microsoft. Si vous avez installé Office 2016 sur votre propre ordinateur, vous êtes très probablement devenu un abonné d'Office 365 et avez donc obtenu de l'espace dans le cloud OneDrive. Vous pouvez utiliser cet espace pour stocker des fichiers de toutes sortes, notamment des images.

1. Connectez-vous à votre compte OneDrive, accédez au dossier Images, puis téléchargez les images de la Excel Lesson 13. S'il n'existe aucun dossier Images, créez-en un et téléchargez ensuite les images.
2. Cliquez sur la cellule **J1**.
3. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Images en ligne**. La boîte de dialogue *Insérer des images* s'affiche.

4. Cliquez sur le lien **Parcourir** à droite de l'option OneDrive. Votre dossier OneDrive s'affiche.
5. Double-cliquez sur le dossier **Images** ou sur n'importe quel dossier contenant l'image que vous voulez insérer. Le dossier s'ouvre, affichant les images qu'il contient.
6. Faites défiler les images, sélectionnez l'image **13 Canned Veggies**, puis cliquez sur le bouton **Insérer**. Vous pouvez également double-cliquer sur l'image voulue.
7. Une fois l'image insérée, la boîte de dialogue se ferme automatiquement.
8. **ENREGISTRER** le classeur, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Excel ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

AJOUT DE FORMES, LIGNES, ZONES DE TEXTE ET OBJETS WORDART

Rien ne dirige plus rapidement l'attention de l'utilisateur d'une feuille de calcul vers les informations clés qu'une flèche ou une ligne pointant clairement sur des données importantes. Microsoft propose des **formes** dans plusieurs produits Office ; il s'agit entre autres de lignes, cercles, flèches et étoiles qui sont modifiables et essentiellement utilisés pour attirer l'attention de l'utilisateur sur une partie de la feuille de calcul. Vous pouvez également insérer une **zone de texte** standard, c'est-à-dire une boîte pouvant contenir du texte ou des graphiques et que vous pouvez insérer n'importe où dans une feuille de calcul. Une zone de texte peut servir à expliquer du contenu complexe ou à indiquer l'historique ou la source des données, ou à créer un titre accrocheur grâce à l'utilisation d'un objet WordArt.

Ajout de formes

La fonctionnalité Formes offre huit catégories différentes de formes, ainsi qu'un groupe intitulé Formes récemment utilisées qui vous permet de redessiner rapidement la même forme. Les catégories Lignes, Rectangles, Formes de base, Flèches pleines, Formes d'équation, Organigramme, Étoiles et bannières, et Bulles et légendes, permettent de dessiner quasiment n'importe quelle forme.

PAS À PAS — Ajouter une forme

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** ***13 Add Shapes*** dans les fichiers de données de cette leçon.
2. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Formes**. Une galerie de catégories de formes apparaît, comme illustré à la figure 13-3.

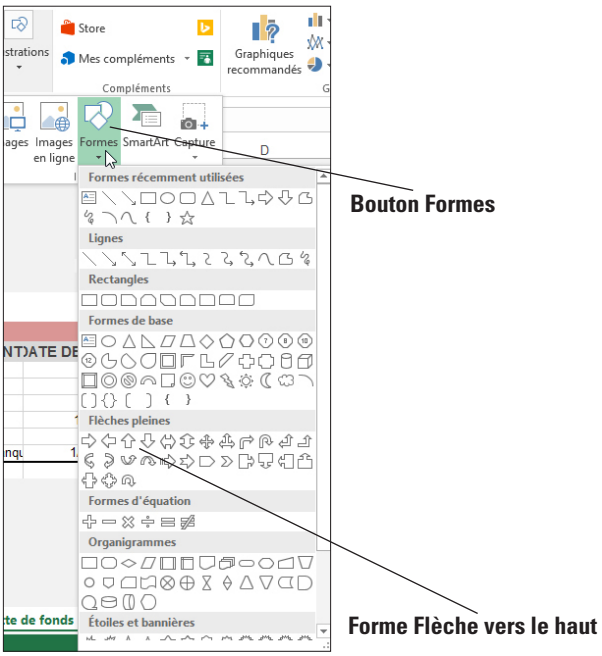
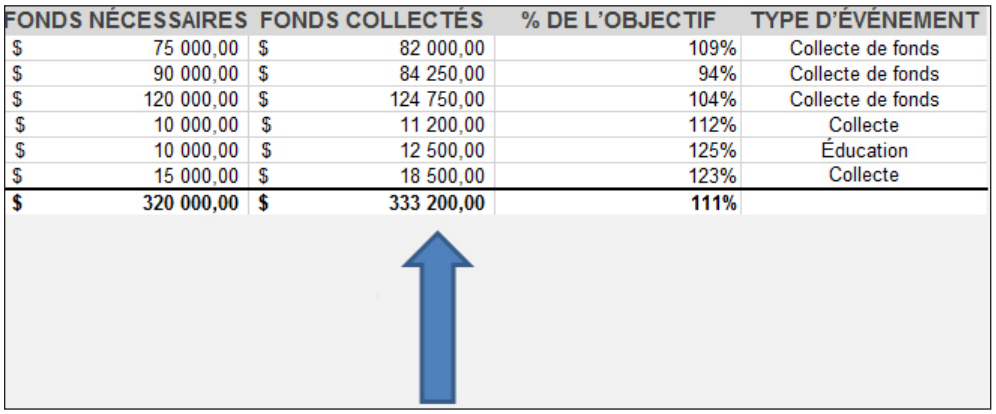


Figure 13-3
Galerie de formes

3. Dans la section Flèches pleines, cliquez sur la forme **Flèche vers le haut**.
4. Placez le pointeur de la souris sur la feuille de calcul, juste en dessous du total de la colonne FONDS COLLECTÉS. Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix. Dessinez la forme en cliquant et en faisant glisser le pointeur vers le bas et vers la droite. La forme apparaît à mesure que vous faites glisser le pointeur.
5. Quand la forme a atteint la taille voulue (vous pourrez la modifier ultérieurement), relâchez le bouton de la souris.
6. Cliquez sur une cellule vide. Votre flèche pleine doit ressembler à celle de la figure 13-4.

Figure 13-4
Flèche pleine dessinée dans une feuille de calcul



FONDS NÉCESSAIRES	FONDS COLLECTÉS	% DE L'OBJECTIF	TYPE D'ÉVÉNEMENT
$ 75 000,00	$ 82 000,00	109%	Collecte de fonds
$ 90 000,00	$ 84 250,00	94%	Collecte de fonds
$ 120 000,00	$ 124 750,00	104%	Collecte de fonds
$ 10 000,00	$ 11 200,00	112%	Collecte
$ 10 000,00	$ 12 500,00	125%	Éducation
$ 15 000,00	$ 18 500,00	123%	Collecte
$ 320 000,00	**$ 333 200,00**	**111%**	

7. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 13 sous le nom ***13 Add Shapes Solution***.

PAUSE. **LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Lorsque vous insérez une forme, la direction dans laquelle vous opérez le glissement à partir du point de départ contrôle la taille de la forme et ses proportions. Si vous voulez dessiner un carré ou un cercle parfait, maintenez la touche Maj enfoncée quand vous faites glisser le pointeur de la souris. Vous dessinerez ainsi une forme de largeur et de hauteur identiques. Cela s'applique à n'importe quelle forme, mais c'est essentiel pour les carrés et les cercles. Le truc pour bien utiliser cette technique consiste à relâcher d'abord le bouton de la souris, puis la touche Maj.

Lorsqu'une forme est dessinée, elle comporte des poignées blanches sur son périmètre. Dans un graphique, la **poignée** est représentée par un cercle blanc situé sur le côté et/ou le coin du graphique. Le fait de cliquer sur la poignée et de la faire glisser vous permet d'augmenter ou de réduire la taille du graphique. Vous pouvez aussi cliquer à l'intérieur d'un graphique et le faire glisser pour le déplacer, et changer la couleur de remplissage et/ou du contour. Vous découvrirez les caractéristiques de ces modifications de la mise en forme plus tard dans cette leçon.

Traçage de lignes

Les lignes peuvent être utilisées pour pointer vers quelque chose ou pour créer une connexion visuelle entre deux formes ou deux zones de la feuille de calcul. Vous pouvez les dessiner à n'importe quel angle et à n'importe quelle longueur, et une fois dessinées, mettre en forme leur apparence.

PAS À PAS — Dessiner des lignes

PRÉPAREZ-VOUS. **UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Formes**.
2. Dans la section Lignes, cliquez sur la **Flèche simple**.
3. Placez le pointeur de la souris sur la feuille de calcul (il prend la forme d'une croix), cliquez sur le côté gauche de la cellule **D22** et faites glisser le pointeur en diagonale, vers le haut et la droite, vers la cellule D19.
4. Lorsque votre ligne est terminée, relâchez le bouton de la souris et cliquez sur une cellule vide.
5. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. **LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Ajout de texte à une forme

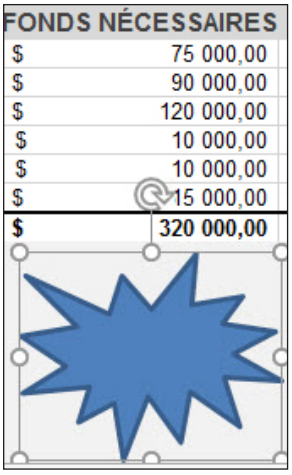
Toutes sortes de formes peuvent être transformées en zones de texte géométriques en tapant le texte directement dans la forme. Une fois en place, le texte peut être mis en forme en appliquant n'importe quelle police, taille ou couleur et il peut être positionné dans la forme à l'aide des mêmes outils d'alignement que ceux qui servent à aligner le texte dans les cellules de votre feuille de calcul.

PAS À PAS — Ajouter un texte à une forme

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Formes**.
2. Dans la section Étoiles et bannières, cliquez sur la forme **Explosion 1** (la première forme de la catégorie).
3. Cliquez et faites glisser le pointeur de la souris sous la colonne FONDS NÉCESSAIRES, afin que la forme ressemble à celle de la figure 13-5.

Figure 13-5
Dessin de la forme Explosion 1



4. La forme étant toujours sélectionnée, tapez **Objectif dépassé !**. Le texte commence dans la partie supérieure gauche de la forme et est renvoyé sur une seconde ligne si la largeur de la forme ne peut pas contenir le texte sur une seule ligne. N'appuyez pas sur Entrée sauf si vous voulez forcer le texte à entrer sur une nouvelle ligne pour créer un nouveau paragraphe ou placer des mots ou des expressions sur des lignes distinctes.
5. Pour mettre en forme le texte dans la forme, sélectionnez le texte en cliquant juste à gauche du « O » d'Objectif et en faisant glisser le pointeur de la souris sur la totalité du texte. Notez que, lorsque vous êtes dans la forme qui contient le texte, celui-ci prend la forme d'un pointeur en I.
6. Le texte étant sélectionné, utilisez les outils de mise en forme sur la mini-barre d'outils ou sous l'onglet Accueil pour mettre le texte en gras et le centrer, et remplacez la taille de police par **14**. Saisissez une poignée de dimensionnement de chaque côté de la forme et tirez vers la gauche, la droite ou le bas pour que l'intégralité du texte s'affiche.
7. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Vous pouvez appliquer des effets spéciaux à une forme en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la forme et en choisissant le Format de la forme dans le menu contextuel. Utilisez les options du volet Format de la forme pour appliquer des effets spéciaux.

Ajout d'une zone de texte

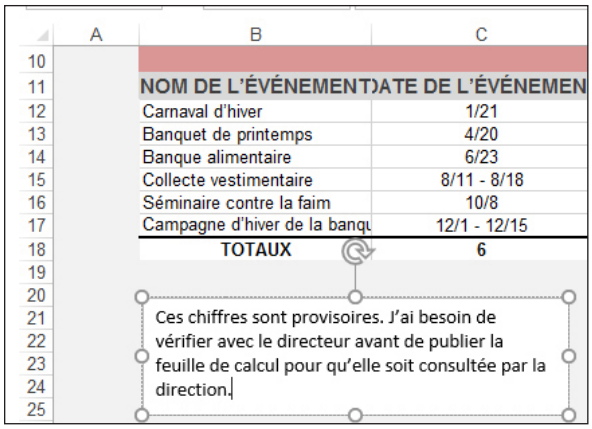
Les formes contenant du texte peuvent fonctionner comme une zone de texte, mais ont l'avantage de vous permettre de donner à cette zone l'apparence d'un cercle, d'une étoile, d'une flèche, d'une bannière ou d'un polygone. Si vous avez besoin uniquement d'un cadre vide destiné à contenir du texte, insérez une zone de texte, puis tapez du texte dans cette zone.

PAS À PAS — Ajouter une zone de texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **Zone de texte**.
2. Placez le pointeur de la souris sur la feuille de calcul sur la cellule **B20**. Le pointeur de la souris prend la forme d'un curseur vertical.
3. Cliquez et faites glisser le pointeur jusqu'à la cellule **C24** pour dessiner une petite zone. Si vous dessinez une zone qui est trop grande ou trop petite pour le texte que vous taperez dans la zone, vous pouvez la redimensionner après avoir tapé le texte.
4. La zone de texte contient un curseur clignotant. Tapez **Ces chiffres sont préliminaires. J'ai besoin de vérifier avec le directeur avant de publier la feuille de calcul pour qu'elle soit consultée par la direction.** Voir la figure 13-6.

Figure 13-6
Saisie de texte dans une zone de texte



5. Cliquez dans la cellule **A1** pour inactiver la zone de texte et préparer l'exercice suivant.
6. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Vous pouvez utiliser les outils de mise en forme situés sous l'onglet Accueil ou dans la mini-barre d'outils pour mettre en forme le texte dans une zone de texte.

Utilisation de WordArt

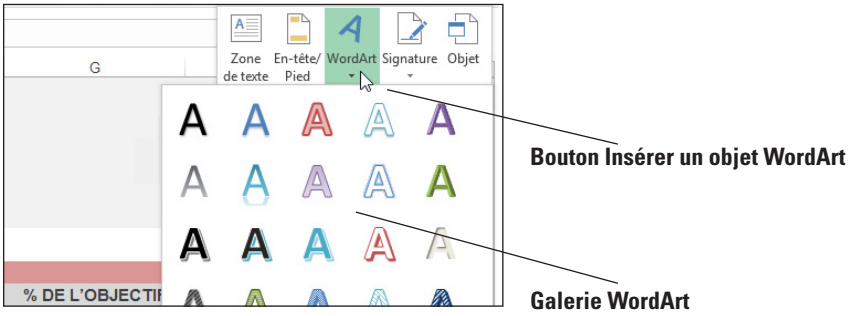
Vous voulez ajouter du texte qui attire le regard ? **WordArt**, une fonctionnalité de Microsoft Office qui combine des mots et des effets artistiques, est peut-être ce qu'il vous faut. Grâce à un grand choix de remplissages de couleurs prédéfinis, d'ombres portées, de contours et d'effets 3D, WordArt facilite la création rapide d'un élément textuel spécialisé. Vous pouvez les utiliser pour ajouter des expressions telles que « Bravo ! » à côté de très bons chiffres de vente ou bien ajouter le nom des employés ou des produits, ou des titres abrégés.

PAS À PAS Utiliser WordArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

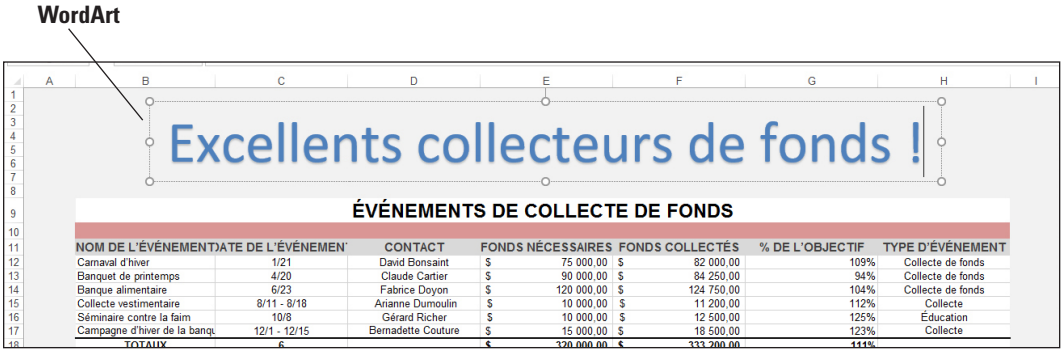
1. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **Insérer un objet WordArt**. La galerie Styles WordArt apparaît, comme illustré à la figure 13-7.

Figure 13-7
Galerie Styles WordArt



2. Sélectionnez le **style Remplissage - Bleu, Accentuation 1, Ombre**.
3. Un exemple de zone de texte s'affiche sur la feuille de calcul. Faites glisser le bord de la zone de texte pour positionner l'objet WordArt au-dessus des données. Ensuite, cliquez trois fois dans la zone pour sélectionner l'ensemble de l'exemple de texte, puis tapez **Excellents collecteurs de fonds !**. Notez dans la figure 13-8 que le style que vous avez choisi à l'étape 2 est appliqué à l'exemple de texte.

Figure 13-8
Objet WordArt dans une feuille de calcul



NOM DE L'ÉVÉNEMENT	DATE DE L'ÉVÉNEMEN	CONTACT	FONDS NÉCESSAIRES	FONDS COLLECTÉS	% DE L'OBJECTIF	TYPE D'ÉVÉNEMENT
Carnaval d'hiver	1/21	David Bonsaint	$ 75 000,00	$ 82 000,00	109%	Collecte de fonds
Banquet de printemps	4/20	Claude Cartier	$ 90 000,00	$ 84 250,00	94%	Collecte de fonds
Banque alimentaire	6/23	Fabrice Doyon	$ 120 000,00	$ 124 750,00	104%	Collecte de fonds
Collecte vestimentaire	8/11 - 8/18	Arianne Dumoulin	$ 10 000,00	$ 11 200,00	112%	Collecte
Séminaire contre la faim	10/8	Gérard Richer	$ 10 000,00	$ 12 500,00	125%	Éducation
Campagne d'hiver de la banq	12/1 - 12/15	Bernadette Couture	$ 15 000,00	$ 18 500,00	123%	Collecte
TOTAUX	6		$ 320 000,00	$ 333 200,00	111%	

4. **ENREGISTRER** le classeur, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Excel ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Vous pouvez changer votre style d'objet WordArt, simplement en sélectionnant l'objet WordArt dans votre feuille de calcul, puis en sélectionnant un autre style dans la galerie Styles WordArt de l'onglet Format. Si vous voulez supprimer complètement le style et n'utiliser que du texte brut, choisissez Effacer les styles WordArt au bas de la galerie Styles WordArt de l'onglet Format.

MISE EN FORME DES GRAPHIQUES

En plus de déplacer ou de copier des graphiques, vous devrez probablement modifier leur apparence à un moment donné. Que ce soit les styles ou l'utilisation de la souris et du clavier pour modifier l'apparence, la position et l'ordre d'empilement de graphiques qui se chevauchent, Excel offre d'excellents outils pour que votre graphique se présente exactement comme vous l'avez imaginé.

Application de styles aux formes et changements de style

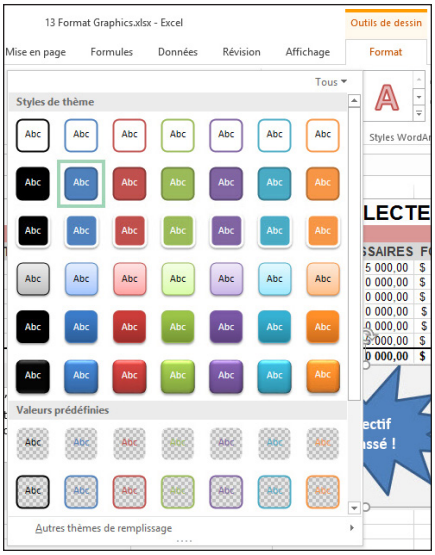
Une fois que vous avez dessiné une forme, le ruban Excel change de façon à afficher Outils de dessin avec l'onglet Format sélectionné. Dans les étapes ci-dessous, vous apprenez à appliquer des Styles de forme et à personnaliser les formes en choisissant votre propre couleur de remplissage, votre contour et vos effets.

PAS À PAS — Appliquer un style à une forme

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** ***13 Format Graphics*** dans les fichiers de données de cette leçon.
2. Dans la feuille de calcul Événements de collecte de fonds, cliquez sur la forme **Étoile** pour la sélectionner.
3. Sous l'onglet Format, dans le groupe Styles de forme, maintenez la souris sur chacun des styles de la mini-galerie Styles de forme. Excel affiche l'aperçu de chaque style en utilisant la forme sélectionnée.
4. Pour afficher la liste complète des styles, cliquez sur la **flèche Autres** dans le coin inférieur droit de la mini-galerie Styles de forme. La galerie Styles de forme s'affiche (voir figure 13-9).

Figure 13-9
Galerie Styles de forme



5. Dans cette galerie, sélectionnez **Contour lumière 1, Remplissage couleur - Rogue, 2 accentué**. Utilisez les info-bulles pour localiser ce style.
6. Pour changer la couleur de remplissage de la forme, dans le groupe Styles de forme, cliquez sur le bouton **Remplissage de forme**. La palette de couleurs s'affiche.
7. Dans la palette située sous Couleurs du thème, sélectionnez **Bleu foncé, Texte 2** sur la première ligne. La couleur d'arrière-plan de l'objet devient bleu foncé.
8. Pour changer la couleur du contour (ou bordure) de la forme, dans le groupe Styles de forme, cliquez sur le bouton **Contour de la forme**. La palette de couleurs s'affiche.
9. Dans la palette située sous Couleurs du thème, sélectionnez **Rouge, Accentuation 2** sur la première ligne. La couleur de la bordure est alors modifiée.
10. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 13 sous le nom ***13 Format Graphics Solution***.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

En plus de la couleur de remplissage d'une forme, vous pouvez également modifier les effets d'une forme. Pour appliquer un effet à la forme, dans le groupe Styles de forme, cliquez sur Effets, puis sélectionnez un effet dans la galerie qui s'affiche. Exemples d'effets : Ombre, Réflexion et Lumière.

Redimensionnement d'un graphique

Vous pouvez décider de la taille du graphique au moment de le dessiner. Vous pouvez modifier la largeur et la hauteur des polygones, la longueur des lignes et la taille des zones de texte et des objets WordArt. Le redimensionnement des graphiques est très facile. Les mêmes techniques s'appliquent également pour redimensionner les images.

PAS À PAS — Redimensionner un graphique

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

1. Sélectionnez la forme **Étoile**.
2. Pointez sur la poignée dans le coin inférieur gauche. Lorsque le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche à deux pointes, faites-le glisser vers l'intérieur pour réduire la taille du graphique. La poignée étant encore sélectionnée, faites glisser le pointeur vers l'extérieur pour agrandir le graphique. En appuyant sur la touche **Maj** tout en utilisant une poignée d'angle, vous conservez le rapport Largeur/Hauteur actif lorsque vous redimensionnez un graphique.
3. Pour modifier la hauteur de la forme, faites glisser une poignée du haut ou du bas. Vous pouvez ainsi étirer la forme verticalement.
4. Pour modifier la largeur de la forme, faites glisser une poignée latérale. Faites glisser la poignée vers l'extérieur pour élargir la forme et vers l'intérieur pour la rendre plus étroite. Ajustez la forme d'étoile pour qu'elle ressemble à la figure 13-10, avec le texte qui apparaît sur une seule ligne.

Figure 13-10
Forme de l'étoile après son redimensionnement

5. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Pour modifier la longueur d'une ligne que vous avez dessinée, sélectionnez la ligne et pointez sur une de ses deux poignées. Quand le pointeur de la souris se transforme en une flèche à deux pointes, faites-le glisser vers l'extérieur pour allonger la ligne, ou vers le centre de la ligne pour la raccourcir. Pour garder la ligne à un angle de 45° ou de 90°, maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser le pointeur et relâchez le bouton de la souris avant de relâcher la touche Maj.

Certains polygones, tels que les étoiles, les flèches pleines et les triangles ont des poignées en plus des poignées blanches standard aux coins et sur les côtés lorsqu'ils sont sélectionnés. Ces formes ont aussi des poignées de contrôle, représentées par des cercles jaunes, qui permettent de modifier la profondeur des côtés. Utilisez ces poignées jaunes pour rendre votre flèche pleine plus pointue ou pour approfondir les branches de vos étoiles, en les faisant glisser vers l'intérieur pour rendre les angles plus aigus, ou vers l'extérieur pour rendre les angles plus obtus ou moins prononcés.

Rotation d'un graphique

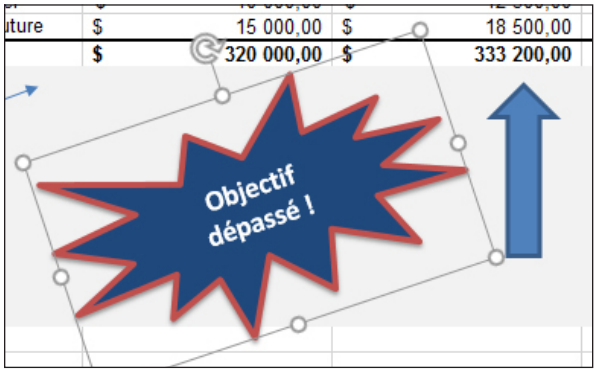
Vous pouvez modifier l'angle de rotation d'une forme avec la souris grâce à la poignée de rotation qui apparaît juste à l'extérieur de la forme, au-dessus de la poignée du haut.

PAS À PAS — Faire pivoter un graphique

PRÉPAREZ-VOUS. **UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

1. Sélectionnez la forme **Étoile**.
2. Pointez sur la poignée de rotation. Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche circulaire.
3. Faites glisser la souris dans le sens inverse des aiguilles d'une montre. Quand vous faites glisser le pointeur de la souris, celui-ci prend la forme d'une série de flèches dans un cercle.
4. Une fois que la forme a pivoté selon l'angle désiré, semblable à la figure 13-11, relâchez le bouton de la souris. Si nécessaire, déplacez la forme vers le bas pour ne pas qu'elle chevauche les données du tableau.

Figure 13-11
Forme de l'étoile après rotation



5. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. **LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Empilement de graphiques qui se chevauchent

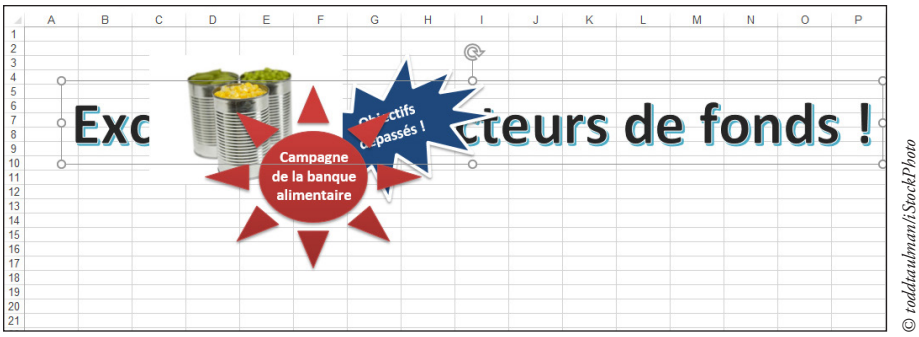
Par défaut, quand des graphiques se chevauchent, l'ordre de la pile est déterminé par l'ordre dans lequel ils ont été dessinés ou insérés. Si vous insérez une photo, puis dessinez une flèche pleine qui pointe de celle-ci vers une partie de la feuille de calcul, si les objets se chevauchent, la flèche sera au-dessus de la photo. Si vous voulez modifier cet ordre de superposition, utilisez le groupe d'outils Organiser sous l'onglet Format – Outils de dessin.

PAS À PAS — Contrôler l'ordre de la pile quand les graphiques se chevauchent

PRÉPAREZ-VOUS. **UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

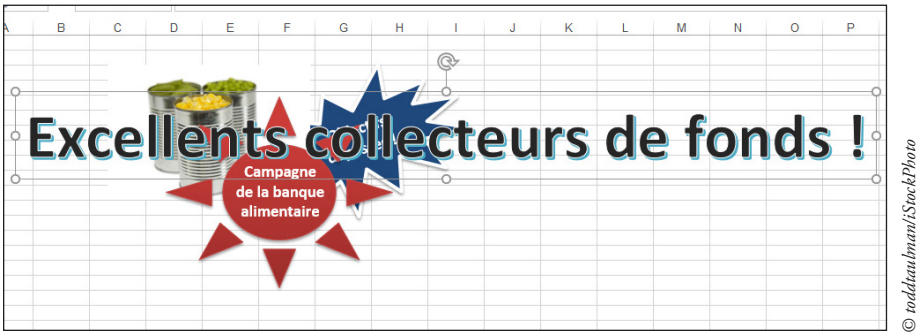
1. Dans le classeur ***13 Format Graphics Solution***, cliquez sur l'onglet de classeur **Images**. La feuille de calcul contient plusieurs graphiques qui se chevauchent.
2. Sélectionnez la bordure du graphique **WordArt** (Excellents collecteurs de fonds !), sur lequel d'autres graphiques sont empilés. La figure 13-12 montre la pile de graphiques. L'objet WordArt, situé plus bas dans la pile, est sélectionné.

Figure 13-12
Pile d'objets se chevauchant



3. Sous l'onglet Format – Outils de dessin, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton **Avancer**. Le graphique WordArt remonte d'un niveau dans la pile.
4. Cliquez sur le bouton/flèche **Avancer** et sélectionnez **Mettre au premier plan**. Le graphique WordArt s'affiche en haut de la pile (voir figure 13-13).

Figure 13-13
Le graphique WordArt est maintenant sur le dessus de la pile



5. Assurez-vous que le graphique WordArt est encore sélectionné, puis cliquez sur le bouton Reculer pour le reculer d'un niveau. La forme Campagne de la banque alimentaire est maintenant en haut.
6. **ENREGISTRER** le classeur, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Excel ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Que se passe-t-il si vous ne voyez pas la forme située sous un autre graphique sur la feuille de calcul ? Utilisez le volet Sélection. Pour l'afficher, sélectionnez n'importe quel graphique et sous l'onglet Format, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton Volet Sélection. Le volet contient la liste des graphiques de la feuille de calcul active. Pour modifier l'ordre de la pile de formes à l'aide de ce volet, faites glisser leur nom vers le haut ou vers le bas de la liste.

Pour aligner des objets, utilisez le bouton Aligner du groupe Organiser après avoir sélectionné tous les graphiques que vous voulez aligner. Commencez par les sélectionner (Maj + clic sur les graphiques que vous souhaitez inclure dans l'alignement), puis cliquez sur le bouton Aligner pour choisir de les aligner par rapport à leurs côtés, leur partie supérieure ou inférieure, ou leur centre. Les options de distribution se trouvent également dans le menu déroulant Aligner. Si vous voulez que les objets restent groupés quand vous les copiez ou les déplacez, sélectionnez Grouper dans les outils du menu Organiser, sous le bouton Aligner.

AJOUT D'AMÉLIORATIONS GRAPHIQUES À L'AIDE D'OUTILS IMAGE

Vous n'avez pas besoin d'une application de retouche d'image distincte pour changer les couleurs, la netteté et le contraste des images que vous ajoutez à une feuille de calcul. Excel fournit des outils simples permettant de modifier rapidement les photos, dessins ou formes que vous avez ajoutés.

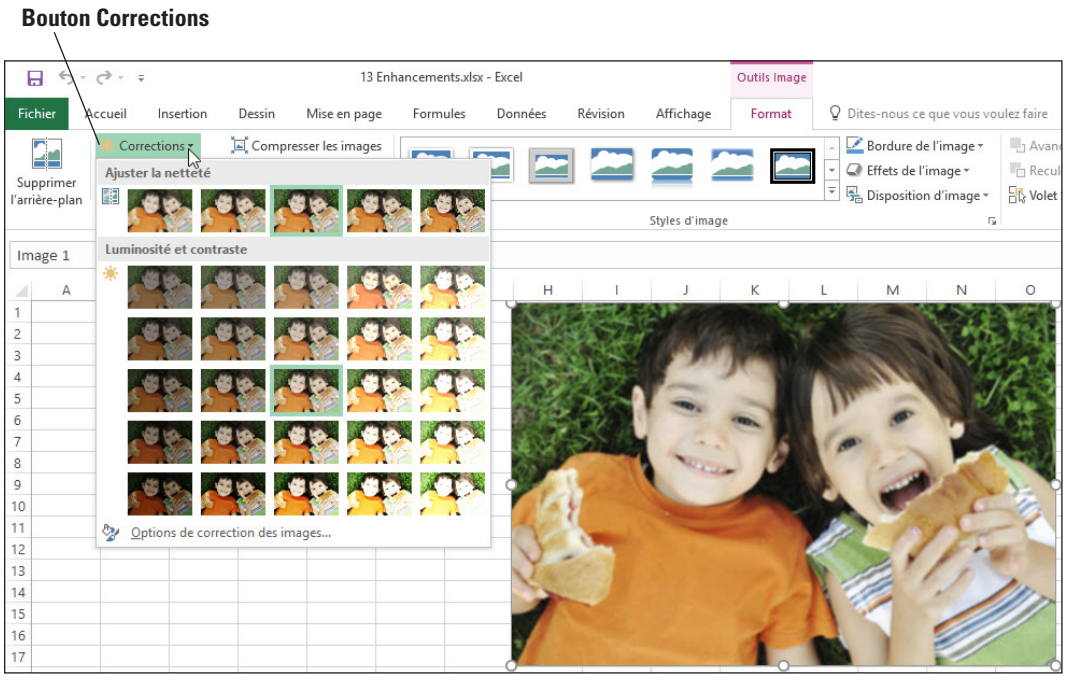
Correction d'un graphique

Imaginons que l'une de vos photos ne soit pas de bonne qualité. Peut-être a-elle été prise avec un appareil photo de mauvaise qualité : elle est un peu floue, ou trop sombre ou trop claire. Vous n'avez pas besoin qu'elle soit parfaite, mais vous devez améliorer sa qualité pour qu'elle soit plus nette, plus claire et plus professionnelle. Utilisez les options de Corrections sous l'onglet Format – Outils Image pour corriger l'éclairage et la netteté. Vous pouvez également utiliser les options du volet Format de l'image pour apporter d'autres corrections.

PAS À PAS — Apporter des corrections à un graphique

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** ***13 Enhancements*** dans les fichiers de données de cette leçon.
2. Dans la feuille de calcul Correction, sélectionnez la photo.
3. Sous l'onglet Format – Outils Image, dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton **Corrections**. Le menu illustré à la figure 13-14 s'affiche.



© Zurijeta/iStockPhoto

Figure 13-14

Le menu Corrections fournit des commandes permettant d'apporter rapidement des modifications afin d'améliorer vos photos

4. En utilisant les miniatures de la photo que vous avez sélectionnée dans la section Corrections - Ajuster la netteté, effectuez une sélection représentant l'ajustement que vous recherchez : accentuer une image floue ou peut-être estomper une image trop marquée ou prise sous une exposition défavorable. À l'extrémité droite de la section Ajuster la netteté, sélectionnez **Accentuer : 50 %**.

Remarque Pointez sur les miniatures représentant les différentes corrections pour afficher l'aperçu de l'effet dans la photo sélectionnée. Si l'effet vous plaît, cliquez sur la miniature. Sinon, poursuivez et affichez un autre aperçu.

5. Pour ajuster une photo qui est trop claire ou trop foncée, utilisez les réglages de Luminosité et contraste, également représentés par des miniatures montrant la photo sélectionnée aux différents stades de correction. Maintenez le pointeur de votre souris sur chacun des paramètres pour voir leur effet sur votre photo, mais ne sélectionnez pas les paramètres.

6. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 13 sous le nom ***13 Enhancements Solution***.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Le volet Format de l'image vous permet d'apporter des réglages plus précis à une image. Pour accéder au volet Format de l'image, au bas du menu Corrections, cliquez sur la commande Options de correction des images.

Le volet Format de l'image comprend également le paramètre Rogner. Cliquez sur cette option et entrez les valeurs correspondant à la hauteur, la largeur et l'offset (quantité et emplacement du rognage) souhaités ou utilisez l'outil Rogner, situé dans le groupe Taille sous l'onglet Format. Avec l'outil Rogner, vous utilisez les poignées de rognage, illustrées à la figure 13-15, pour rogner les parties indésirables de la photo. Faites glisser une poignée de rognage vers l'intérieur et cliquez de nouveau sur le bouton Rogner (ou appuyez sur Échap) pour supprimer des parties de la photo.

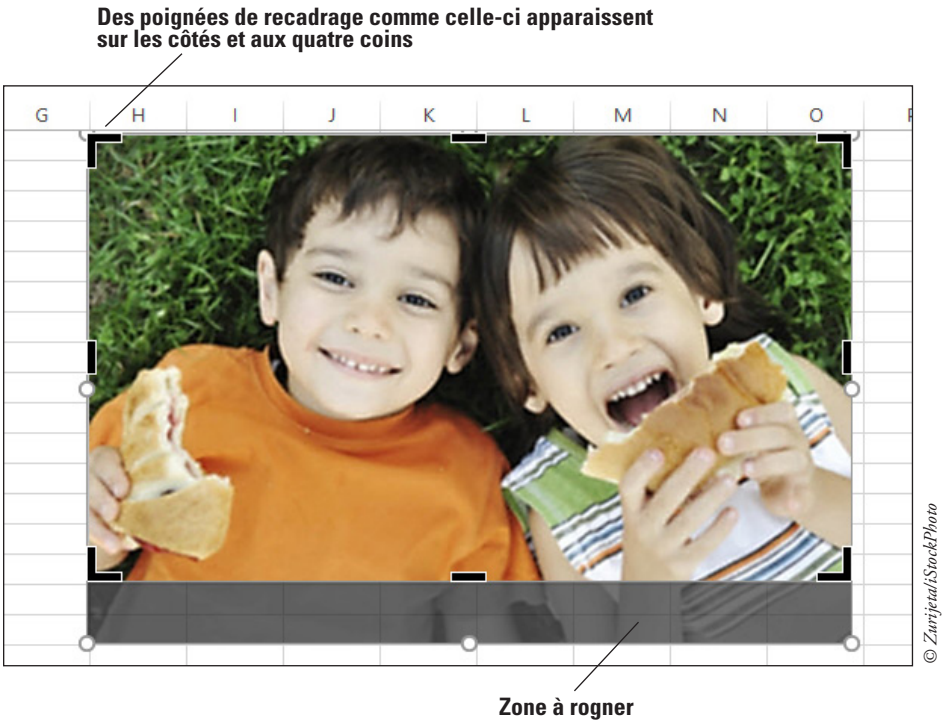


Figure 13-15
Utilisez les poignées de rognage pour supprimer des parties de la photo

À l'aide de la fonctionnalité Couleur pour améliorer les images

Pour apporter des améliorations à la couleur d'une photo ou appliquer des effets de couleur spéciaux, par exemple transformer une image de quatre couleurs en image **deux tons** (une image de deux couleurs), vous devez partir d'une photo. Ces réglages de couleur sont destinés à être utilisés sur des photos pour lesquelles il est utile de passer de la couleur au noir et blanc ou d'accentuer plus ou moins les couleurs (technique également appelée **saturation**).

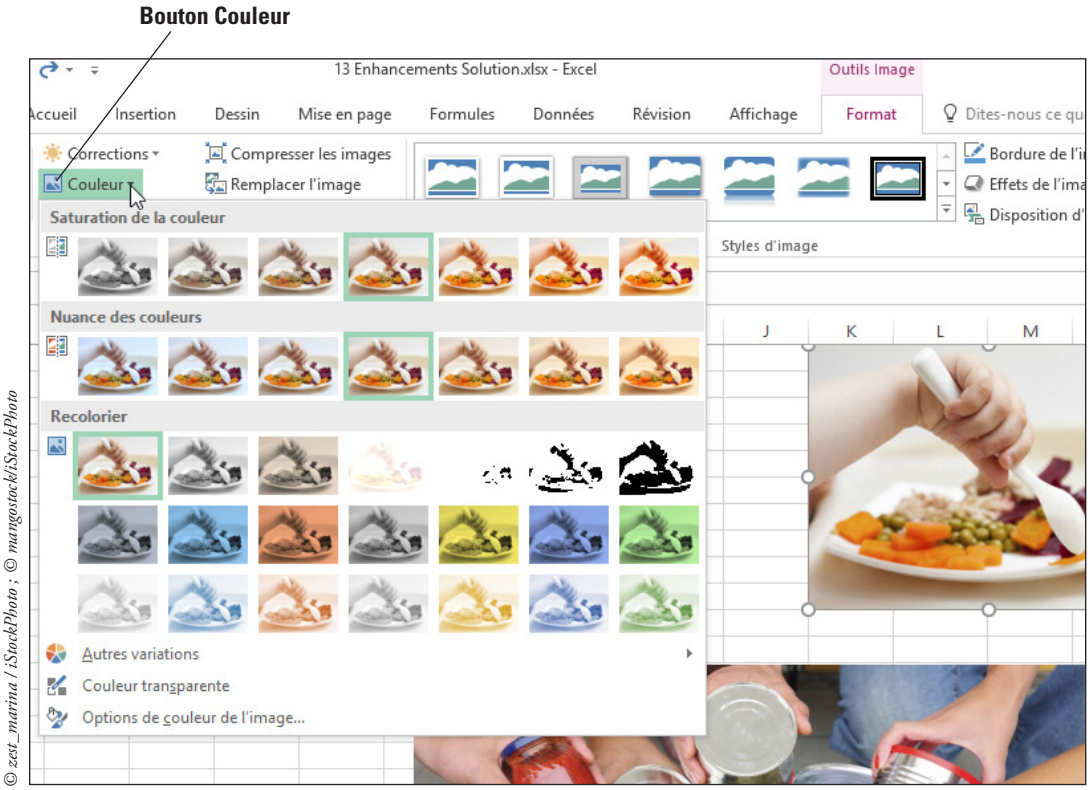
PAS À PAS — Changer la couleur d'une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet de classeur **Couleur** et sélectionnez la photo du haut, qui montre un bébé qui tient une cuillère.
2. Sous l'onglet Format – Outils Image, dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton **Couleur**. Le menu illustré à la figure 13-16 s'affiche.

Figure 13-16

Le menu Couleur propose une série de réglages des couleurs



© zest_marina / iStockPhoto ; © mangostock/iStockPhoto

3. Maintenez le pointeur de votre souris sur chaque miniature de la photo pour voir son effet.
4. Dans la section Recolorier du menu Couleur, à la première ligne de la galerie, sélectionnez **Sépia**. L'image prend des tons bruns.
5. Sous l'onglet Format – Outils Image, dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton **Couleur** et sélectionnez **Options de couleur de l'image** en bas du menu.
6. Dans le volet Format de l'image à droite, déplacez le curseur Netteté vers la droite jusqu'à atteindre la valeur **33 %**. Si besoin, utilisez les flèches pour affiner la valeur.
7. **FERMER** le volet **Format de l'image**.
8. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. **LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

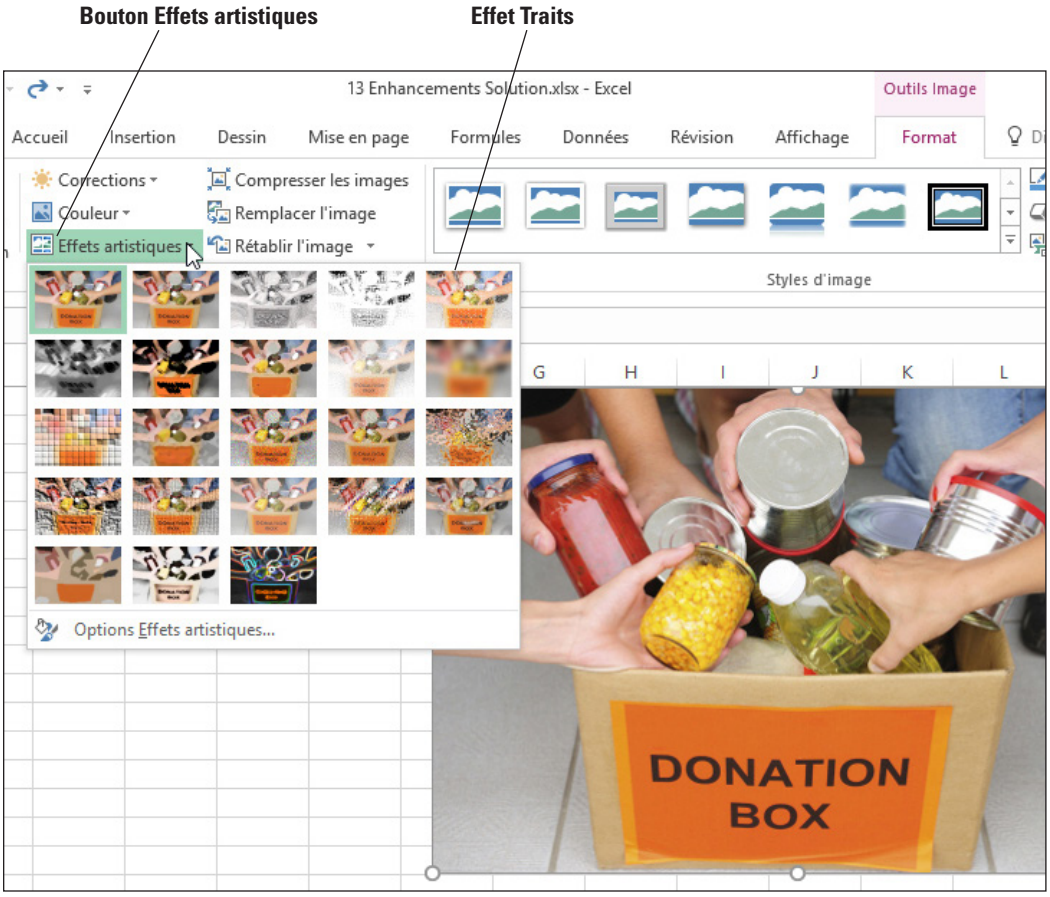
Modification d'un graphique à l'aide d'effets artistiques

Afin d'appliquer des **effets artistiques**, qui sont des formes artistiques et effets spéciaux divers (Peindre, Transparence, Crayon – Croquis), vous devez partir d'une photo.

PAS À PAS — Appliquer des effets artistiques

PRÉPAREZ-VOUS. **UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

1. Dans la feuille de calcul Couleur, sélectionnez la **photo de la donation box**. Faites défiler la feuille de calcul pour voir l'intégralité de la photo.
2. Sous l'onglet Format – Outils Image, dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton **Effets artistiques**. La galerie de miniatures d'effets est illustrée à la figure 13-17.



© mangostock/iStockPhoto

Figure 13-17

Faites votre choix parmi plus de 20 effets artistiques différents

3. Maintenez le pointeur de votre souris sur chaque effet pour voir un aperçu sur la photo. Sélectionnez l'effet **Traits**.
4. Vous pouvez personnaliser l'effet appliqué en utilisant le volet Format de l'image. Pour afficher le volet, **OUVRIR** le menu **Effets artistiques** et sélectionnez **Options Effets artistiques**. Dans le volet Format de l'image qui s'affiche à droite, dans la section Effets artistiques, déplacez le curseur Taille du crayon vers la droite pour observer l'effet exercé sur la photo, en vous arrêtant à la valeur **28**. Déplacez ensuite le curseur Transparence vers la droite, en vous arrêtant à la valeur 51 %.
5. **FERMER** le volet Mise en forme de l'image.
6. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. **LAISSEZ** le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Application d'un style d'image

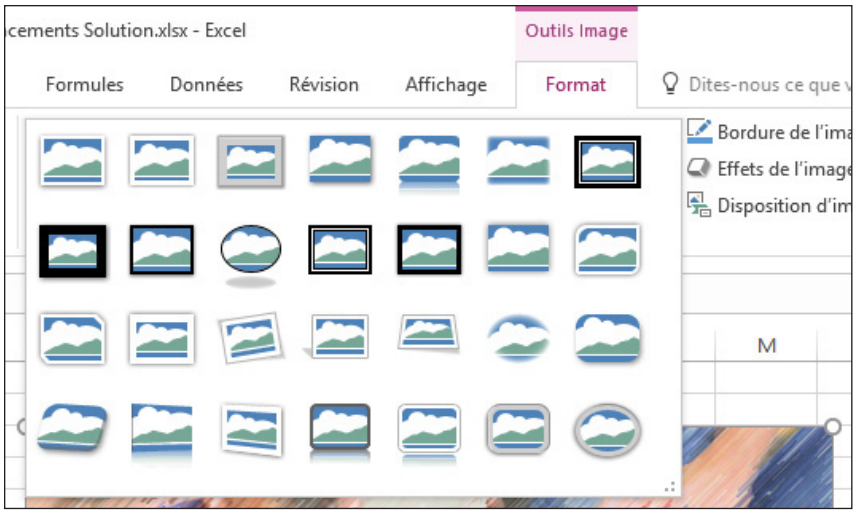
Les styles d'image permettent d'ajouter des bordures, cadres, ombres et effets similaires en un seul clic sur l'une des icônes Style d'image de l'onglet Format – Outils Image. Utilisez-en un ou plusieurs pour faire ressortir vos photos grâce à un cadre ou un effet 3D.

PAS À PAS — Appliquer des styles d'image

PRÉPAREZ-VOUS. **UTILISEZ** le classeur de l'exercice précédent.

1. Dans la feuille de calcul Couleur, sélectionnez la photo de la boîte de collecte.
2. Sous l'onglet Format – Outils Image, dans le groupe Styles d'image, maintenez le pointeur de votre souris sur chacun des styles de la mini-galerie pour voir leur effet sur votre photo.
3. Dans le coin inférieur droit de la galerie mini, cliquez sur le bouton **Autres** pour afficher la galerie Styles d'image (voir la figure 13-18).

Figure 13-18
Galerie Styles d'image



© mangostock/iStockPhoto

4. Sélectionnez **Rectangle à ombre portée**, qui est probablement situé sur la première ligne, le quatrième à partir de la gauche. Le style est appliqué à votre image.
5. Pour modifier la bordure de l'image, cliquez sur le bouton **Bordure de l'image**, pointez sur **Épaisseur**, puis sélectionnez **3 pt**.
6. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Pour modifier les effets d'une image, cliquez sur le bouton fléché Effets d'image, puis choisissez un effet dans l'une des palettes qui s'affichent. Pour appliquer une disposition d'images, cliquez sur le bouton Disposition d'images et effectuez une sélection dans la palette de 30 dispositions de photos, légendes, connecteurs, etc.

Rétablir l'état initial d'une image

Vous avez appliqué des corrections, modifié les couleurs et choisi un effet artistique pour une photo dans votre feuille de calcul, et vous avez également redimensionné une image. Maintenant vous regrettez certains de ces changements et vous souhaitez revenir à son état initial. Que faire ? Vous pourriez supprimer et réinsérer l'image, mais il est bien plus facile d'utiliser le bouton Rétablir l'image qui se trouve sous l'onglet Format – Outils Image dans le groupe Ajuster.

PAS À PAS Réinitialiser une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

1. Dans la feuille de calcul Couleur, faites défiler l'affichage vers le bas et sélectionnez la troisième photo (Give, Gain, Grow).
2. Sous l'onglet Format – Outils Image, dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton fléché **Rétablir l'image**. Deux options apparaissent.
3. Sélectionnez **Rétablir la taille de l'image** pour supprimer l'ensemble des modifications apportées à la photo depuis son insertion dans la feuille de calcul.
4. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Utilisation des propriétés de l'image

Les propriétés de l'image servent à indiquer à Excel comment gérer les graphiques que vous ajoutez à vos feuilles de calcul, quel lien existe entre les graphiques et la feuille de calcul, s'ils doivent être imprimés avec le contenu de la feuille de calcul et si le texte contenu dans les formes ou les zones de texte peut être modifié après insertion.

PAS À PAS **Modifier les propriétés d'une image**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur que vous avez modifié dans l'exercice précédent.

1. Dans la feuille de calcul Couleur, cliquez avec le bouton droit sur la **photo du bébé qui mange** et sélectionnez **Taille et propriétés** dans le menu contextuel. Le volet Format de l'image s'affiche sur le côté droit de l'espace de travail.
2. Faites défiler l'affichage vers le bas si nécessaire et cliquez sur la catégorie **Propriétés**.
3. Sélectionnez l'option **Déplacer et dimensionner avec les cellules**. Cette option associe l'objet avec les cellules qu'il couvre.
4. **FERMER** le volet **Format de l'image**.
5. Saisissez la bordure de colonne entre les colonnes J et K et faites glisser le pointeur vers la droite pour élargir la colonne J. Notez que l'image s'élargit aussi.
6. Dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur l'icône **Annuler** pour annuler le réglage de la largeur de colonne.
7. **ENREGISTRER** le classeur et **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Excel ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Les propriétés de l'image sont décrites ci-dessous :

- **Déplacer et dimensionner avec les cellules :** cette option est désactivée par défaut, mais si vous la sélectionnez (en cliquant sur la case d'option), lorsque vous modifiez la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes, la modification s'applique également au graphique adjacent. Le déplacement des cellules d'une section de la feuille de calcul à une autre ou vers une autre feuille de calcul ou un autre classeur entraîne également le déplacement du graphique.
- **Déplacer mais ne pas dimensionner avec les cellules :** cette option, qui est activée par défaut, ne connecte le graphique qu'aux données adjacentes. Les modifications apportées à la taille des cellules n'ont pas d'incidence sur la taille du graphique.
- **Ne pas déplacer ou dimensionner avec les cellules :** cette option, également désactivée par défaut, rend les graphiques entièrement indépendants du contenu de la feuille de calcul : ils restent en place si le contenu est déplacé et ne sont pas automatiquement redimensionnés en cas de redimensionnement des cellules de la feuille de calcul.
- **Imprimer** l'objet : cette case à cocher est activée par défaut et signifie simplement que si vous décidez d'imprimer la feuille de calcul ou de définir une zone d'impression contenant le graphique, ce dernier est imprimé.
- **Verrouillé :** activée par défaut, cette option épingle le graphique à son emplacement actuel jusqu'à ce que l'option Verrouillé soit désactivée. Notez, toutefois, que cette option n'est effective que si la feuille de calcul est également protégée. Pour protéger la feuille de calcul, accédez à l'onglet Accueil et utilisez le menu du bouton Format et sélectionnez Protéger la feuille. La boîte de dialogue qui s'affiche vous donne vos options de protection.
- **Texte verrouillé :** cette option s'applique uniquement aux formes contenant du texte ou aux objets de zone de texte, et empêche les modifications de texte.

UTILISATION DES GRAPHIQUES SMARTART

Expliquer des procédures et des relations complexes à l'aide des données d'une feuille de calcul Excel peut être difficile. Un **graphique SmartArt** est une représentation visuelle d'informations et d'idées, par exemple un organigramme hiérarchique, un organigramme, un diagramme de processus ou un diagramme de Venn. Avec un objet SmartArt, il vous suffit d'utiliser une combinaison de formes et de chaînes de texte simples pour présenter votre feuille de calcul.

PAS À PAS Créer un graphique SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** ***13 SmartArt*** dans les fichiers de données de cette leçon.
2. En bas de la feuille de calcul, cliquez sur l'icône **Nouvelle feuille** pour créer une feuille. Renommez-la **Processus** et déplacez-la à la fin de la série de feuilles de calcul.
3. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Insérer un graphique SmartArt**. La boîte de dialogue *Choisir un graphique SmartArt* s'ouvre.
4. La liste des catégories de graphiques SmartArt s'affiche sur le côté gauche de la boîte de dialogue. Cliquez sur la catégorie **Processus**.
5. Cliquez sur le diagramme **Flux interactif** (voir Figure 13-19). L'organigramme associe une zone colorée contenant le nom d'une étape du processus avec une liste à puces des tâches associées au processus.

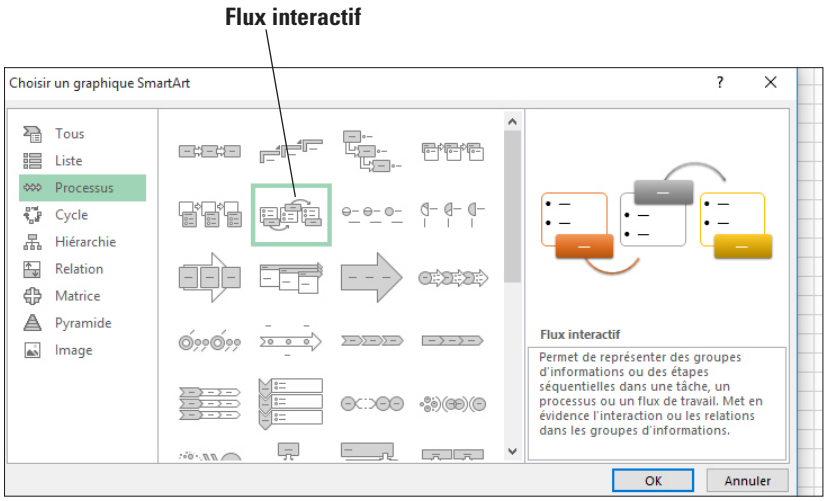


Figure 13-19
Sélectionnez un diagramme SmartArt pour afficher un aperçu et une description du graphique

6. Remarquez que chaque diagramme affiche un aperçu et une description pour vous aider à faire un choix. Cliquez sur **OK** pour commencer à créer l'organigramme.
7. Sur le bord gauche du graphique SmartArt, cliquez sur le **contrôle en forme de flèche** pour ouvrir le volet Texte si celui-ci n'est pas déjà affiché. Dans le volet Texte, entrez le nom de chaque étape du processus (la puce la plus en haut) et les tâches associées à chacune d'elles (les puces sous chaque puce principale). Entrez le texte indiqué dans la figure 13-20. Excel génère l'organigramme quand vous tapez le texte.

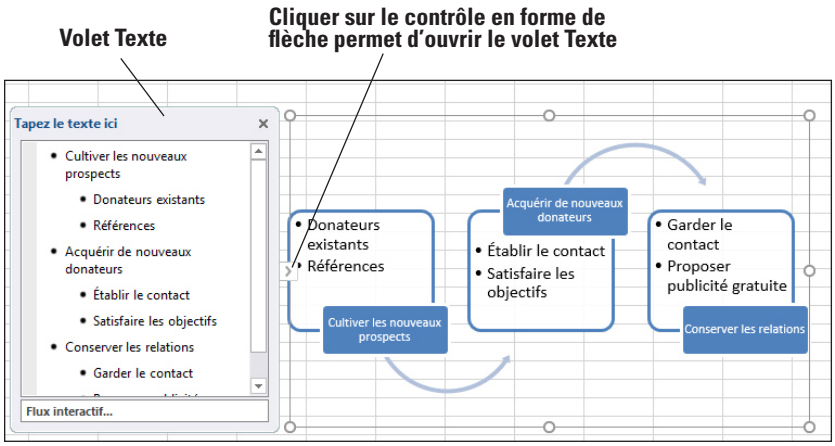


Figure 13-20
Graphique Flux interactif après ajout de texte

8. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 13 sous le nom ***13 SmartArt Solution***.

PAUSE. FERMER le classeur et **LAISSEZ** Excel ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Chaque diagramme SmartArt commence avec plusieurs objets par défaut. Vous pouvez ajouter des objets rapidement en cliquant sur le bouton Ajouter une forme dans le groupe Créer un graphique sous l'onglet Création (sous Outils SmartArt). Si votre diagramme nécessite également l'ajout de texte en plus de la légende qui apparaît dans la forme que vous ajoutez, un bouton Ajouter une puce est également disponible.

AJOUT DE TEXTE DE REMPLACEMENT À UNE IMAGE

Si les fichiers du classeur Excel contiennent des images, des formes, des diagrammes et autres types d'objets, ils peuvent utiliser le vérificateur d'accessibilité pour détecter les éventuels problèmes d'accessibilité. Le fait d'appliquer les modifications suggérées par le vérificateur permettra de s'assurer que les utilisateurs avec un handicap pourront lire et comprendre le contenu. Vous pouvez ajouter du texte de remplacement aux objets graphiques pour les rendre accessibles aux utilisateurs ayant un handicap.

Ajout de texte de remplacement à des images

Vous pouvez ajouter du texte de remplacement à des images, ainsi qu'à d'autres objets graphiques de vos feuilles de calcul, tels que des objets SmartArt, des formes, des diagrammes et des tableaux.

PAS À PAS **Ajouter du texte de remplacement à des images et autres graphiques**

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Excel s'il n'est pas déjà en cours d'exécution.

1. **OUVRIR** ***13 Accessibility*** dans les fichiers de données correspondant à cette leçon.
2. Dans la feuille de calcul Événements de collecte de fonds, cliquez avec le bouton droit sur la photo située dans le coin supérieur gauche, puis sélectionnez **Taille et propriétés** dans le menu contextuel.
3. Dans le volet Format de l'image qui s'affiche sur la droite de la feuille de calcul, faites défiler l'écran vers le bas si nécessaire, puis cliquez sur **Texte de remplacement**. Excel affiche deux zones de texte : Titre et Description. Utilisez ces options pour spécifier ce qui doit être lu à haute voix pour décrire l'objet.
4. Dans la zone de texte **Titre**, tapez **Donnez et recevez**. Dans la zone de texte **Description**, tapez **Graphique pour la collecte de fonds**.
5. Cliquez sur le graphique **Étoile** situé sous les données du tableau. Le volet Format de la forme s'affiche alors avec les options de texte de remplacement déjà développées. Dans la zone de texte **Titre**, tapez **Objectif dépassé**. Laissez la zone de texte Description vide.
6. Cliquez sur la **forme de flèche** qui s'affiche dans la colonne F. Dans le volet Format de la forme, dans la zone de texte **Titre**, tapez **Flèche haut**. Dans la zone de texte **Description**, tapez **Dirige vers le montant total des fonds collectés**. Comparez votre feuille de calcul à la figure 13-21. **Fermer** le volet de tâches Format de la forme.

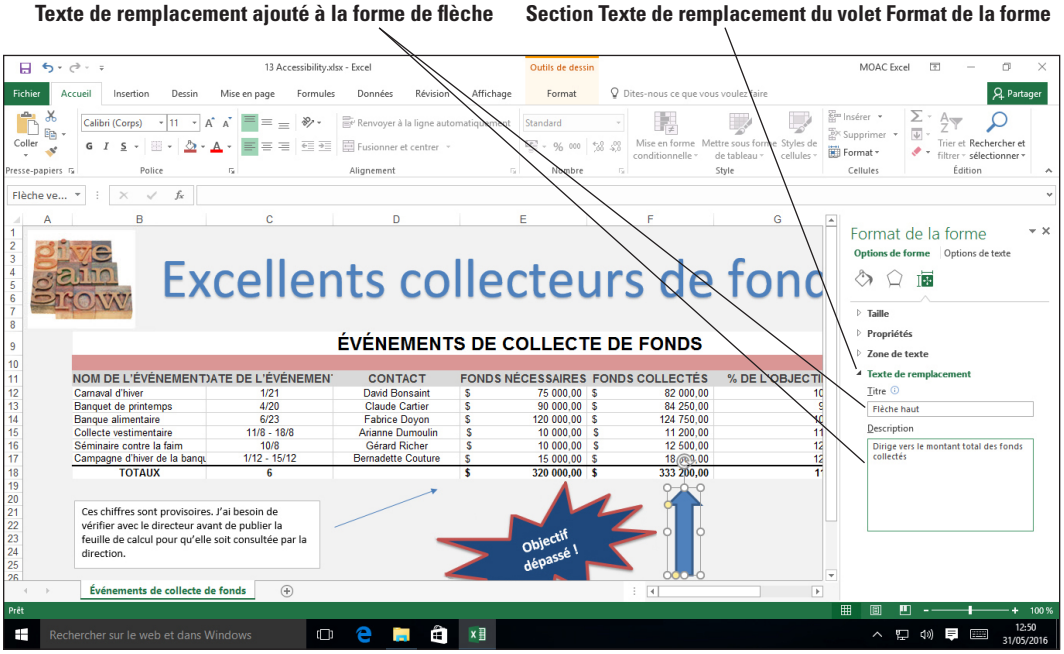

Texte de remplacement ajouté à la forme de flèche
Section Texte de remplacement du volet Format de la forme
Excellents collecteurs de fonds
ÉVÉNEMENTS DE COLLECTE DE FONDS
Format de la forme
Ces chiffres sont provisoires. J'ai besoin de vérifier avec le directeur avant de publier la feuille de calcul pour qu'elle soit consultée par la direction.
Objectif dépassé !

Figure 13-21

Ajout de texte de remplacement aux objets pour une meilleure accessibilité

7. **ENREGISTRER** le classeur dans le dossier de la Excel Lesson 13 sous le nom ***13 Accessibility Solution***.

PAUSE. LAISSEZ le classeur ouvert pour pouvoir l'utiliser dans l'exercice suivant.

Vérification de l'absence de problèmes d'accessibilité du classeur

Avant ou après l'ajout d'un texte de remplacement à votre classeur, vous pouvez lancer le vérificateur d'accessibilité pour détecter d'éventuels problèmes d'accessibilité devant être résolus avant la mise à disposition de votre classeur. Le vérificateur d'accessibilité est situé sous l'onglet Informations, dans le mode Backstage d'Excel.

PAS À PAS — Utiliser le vérificateur d'accessibilité

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le classeur de l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Informations** si nécessaire.
2. Cliquez sur le bouton **Vérifier l'absence de problèmes**, puis cliquez sur **Vérifier l'accessibilité**. Le volet Vérificateur d'accessibilité s'ouvre sur le côté droit de la feuille de calcul.
3. Dans la fenêtre Résultats de l'inspection, sous Texte de remplacement manquant, cliquez sur **Connecteur droit 6** et lisez les informations complémentaires situées au bas du volet. Remarquez que la petite flèche est sélectionnée dans la feuille de calcul, comme le montre la Figure 13-22.

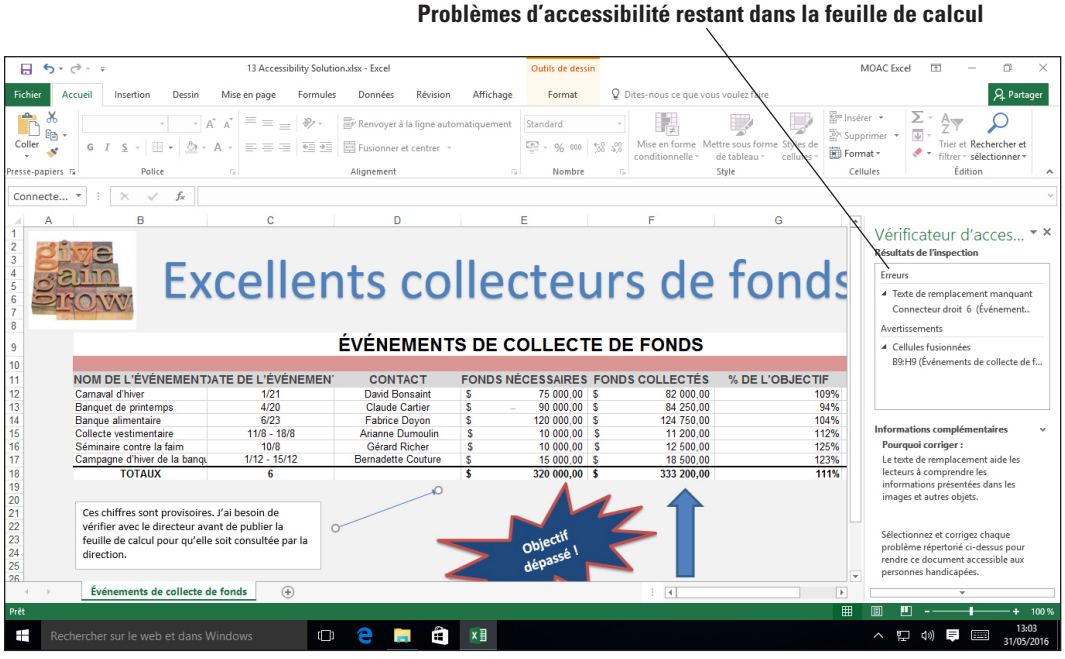

Problèmes d'accessibilité restant dans la feuille de calcul
Excellents collecteurs de fonds
ÉVÉNEMENTS DE COLLECTE DE FONDS
Ces chiffres sont provisoires. J'ai besoin de vérifier avec le directeur avant de publier la feuille de calcul pour qu'elle soit consultée par la direction.
Objectif dépassé !
Vérificateur d'acces...
Résultats de l'inspection
Erreurs
Texte de remplacement manquant
Connecteur droit 6 (Événement..
Avertissements
Cellules fusionnées
B9:H9 (Événements de collecte de f...
Informations complémentaires
Pourquoi corriger :
Le texte de remplacement aide les lecteurs à comprendre les informations présentées dans les images et autres objets.
Sélectionnez et corrigez chaque problème répertorié ci-dessus pour rendre ce document accessible aux personnes handicapées.

Figure 13-22
Vérification d'éventuels problèmes d'accessibilité dans une feuille de calcul

4. Appuyez sur **Supprimer** pour supprimer la petite flèche, puisque nous n'en avons pas besoin. L'entrée associée disparaît du volet Vérificateur d'accessibilité.
5. Dans la fenêtre Résultats de l'inspection, sous Cellules fusionnées, cliquez sur **B9:H9 (Événements de collecte de fonds)** et lisez les informations complémentaires situées au bas du volet.
6. Après avoir sélectionné la cellule fusionnée B9 dans la feuille de calcul, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer** pour annuler la fusion du texte. L'entrée disparaît du volet Vérificateur d'accessibilité et Excel indique qu'aucun autre problème d'accessibilité n'a été détecté.
7. **ENREGISTRER** le classeur.

PAUSE. FERMER le classeur, puis **FERMER** Excel.